

ABSTRAK

Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk cabang Sidoarjo meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan, dan lain sebagainya. Arsip merupakan suatu sumber informasi dari berbagai bidang yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Tujuan penulisan laporan Proyek Akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual dan komputersasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor cabang Sidoarjo, mengetahui pengelolaan kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* dengan menggunakan aplikasi Bank BTN dan mengetahui penanganan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* secara *online* dengan menggunakan *Optical Character Recognition (OCR)*. Metode penulisan laporan Proyek Akhir ini dilakukan dengan cara studi literatur, observasi dan *interview* terhadap narasumber di PT. Bak Tabungan Negara (Persero) Tbk kantor cabang Sidoarjo. Dari hasil observasi dan *interview*, diketahui bahwa penanganan surat masuk dan keluar dilakukan dengan menggunakan sistem manual dan komputersasi. Sistem alur surat masuk dimulai dari penerima kemudian ditindaklanjuti ke masing – masing unit kemudian diarsipkan. Surat keluar diproses dari mengkonsep surat hingga pengiriman surat keluar. Pengelolaan kearsipan secara *elektronik filing (e-filing)* menggunakan aplikasi Bank BTN. Penerapan dokumen *hardcopy* yang akan diubah menjadi *softcopy* menggunakan *software Optical Character Recognition (OCR)*, tanpa harus mengetik seperti aslinya. *Software* tersebut dapat dilakukan secara *online* gratis tanpa mendaftar terlebih dahulu.

Kata Kunci: Surat Masuk dan Keluar, Kearsipan, *Optical Character Recognition (OCR)*.

ABSTRACT

Management system of incoming mail and outgoing mail at PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Sidoarjo include incoming mail, outgoing mail, filing, and so forth. Archives are source of information from a variety of fields that will be stored in the storage area. The purpose of writing this final project was to determine the procedures for handling incoming and outgoing mail manually and computerized at PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Sidoarjo office, to know the archival management of electronic filing (e-filing) with the use and application of Bank BTN, to know the handling of converting hardcopy to softcopy document using Optical Character Recognition (OCR). The final project report writing method was done by means of literature study, observation and interviews with informants in PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Sidoarjo. From the observation and interview, it was known that the handling of incoming and outgoing mail was done using manual and computerized systems. Incoming mail flow system starts from the recipient and will be followed into the units and finally, it will be archived. Outgoing mail flow system starts from conceptualizing to the delivery of outgoing mail, electronic filing is done using BTN Bank application. Application of hardcopy documents to be converted into softcopy used Optical Character Recognition software (OCR), without having to type as the original. The software can be done online for free without registering first.

Keywords: Administrative System, Archival, Optical Character Recognition (OCR).

